

**KARTA PRZEDMIOTU**

<i>Nazwa przedmiotu w języku polskim:</i> <b>KORESPONDENCJA BIZNESOWA</b>									<i>Kod przedmiotu:</i> <b>KF/FA-IP/JAwB/21</b>	
<i>Nazwa przedmiotu w języku angielskim:</i> <b>BUSINESS CORRESPONDENCE</b>										
<i>Kierunek studiów:</i> <b>Filologia angielska</b>					<i>Profil:</i> <b>praktyczny</b>			<i>Poziom studiów:</i> <b>I stopień</b>		
<i>Specjalność/specjalizacja:</i> <b>język angielski w biznesie</b>					<i>Forma zaliczenia przedmiotu:</i> <b>Zaliczenie na ocenę po sem. 5</b> <b>Egzamin po sem. 6</b>			<i>Semestr studiów:</i> <b>5, 6</b>		
<i>Nazwa modułu programu:</i> <b>specjalnościowy</b>					<i>Język w jakim prowadzone są zajęcia:</i> <b>angielski</b>					
<i>Tryb studiów</i>	<i>Forma zajęć</i>								<i>Ogólna liczba godzin</i>	<i>Liczba punktów ECTS:</i>
	<i>W</i>	<i>Ćw.</i>	<i>Konw.</i>	<i>Lab.</i>	<i>Proj.</i>	<i>Sem.</i>	<i>Zajęcia terenowe</i>	<i>Lektorat</i>		
<i>Tryb stacjonarny</i>	-	-	-	<b>30 sem. 5</b>	-	-	-	-	<b>30</b>	<b>Sem. 5: 5</b> <b>Sem. 6: 2</b> <b>Razem: 7</b>
<i>Tryb stacjonarny</i>	-	-	-	<b>30 sem. 6</b>	-	-	-	-	<b>30</b>	
<i>Tryb niestacjonarny</i>	-	-	-	<b>30 sem. 5</b>	-	-	-	-	<b>30</b>	
<i>Tryb niestacjonarny</i>	-	-	-	<b>15 sem. 6</b>	-	-	-	-	<b>15</b>	
<i>Jednostka realizująca przedmiot:</i> <b>Kolegium Filologii</b>										
<i>Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):</i> <b>dr Justyna Rusak (jrusak@wszop.edu.pl)</b>										
<b>CEL PRZEDMIOTU:</b>										
C1.	Zapoznanie studentów z typami korespondencji biznesowej w języku angielskim.									
C2.	Przekazanie studentom wiedzy dotyczącej struktury, stylistyki i funkcji poszczególnych typów listów handlowych i służbowych.									
C3.	Nabycie przez studentów umiejętności pisania zróżnicowanych rodzajów korespondencji biznesowej według określonych szablonów, z zachowaniem poprawności stylistycznej i gramatycznej.									
<b>WYMAGANIA WSTĘPNE:</b>										
1.	Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.									

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:		ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
<b>SEMESTR V</b>			
EU1	Student rozpoznaje typy korespondencji biznesowej (np. list motywacyjny, pismo przewodnie, oferty cenowe, itp.) i stosuje odpowiednie techniki stylistyczne oraz struktury leksykalno-gramatyczne w tworzeniu własnych tekstów pisanych.	FIL K_W03, FIL K_W06	
EU2	Student potrafi używać język biznesu w wypowiedziach pisemnych tworząc poprawne pod względem treściowym, gramatycznym i stylistycznym teksty z zakresu korespondencji biznesowej.	FIL K_U01, FIL K_U02, FIL K_U04	
EU3	Student dzieli się spostrzeżeniami dotyczącymi analizowanych tekstów oraz aktywnie pracuje w grupie proponując sposoby rozwiązywania problemów.	FIL K_K01, FIL K_K02	
<b>SEMESTR VI</b>			
EU1	Student rozpoznaje typy korespondencji biznesowej (np. raporty, korespondencja wewnętrzna, itd.) i stosuje odpowiednie techniki stylistyczne oraz struktury leksykalno-gramatyczne w tworzeniu własnych tekstów pisanych.	FIL K_W03, FIL K_W06	
EU2	Student potrafi używać język biznesu w wypowiedziach pisemnych tworząc poprawne pod względem treściowym, gramatycznym i stylistycznym teksty z zakresu korespondencji biznesowej.	FIL K_U01, FIL K_U02, FIL K_U04	
EU3	Student dzieli się spostrzeżeniami dotyczącymi analizowanych tekstów oraz aktywnie pracuje w grupie proponując sposoby rozwiązywania problemów.	FIL K_K01, FIL K_K02	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE:</b>			
L.p.	LABORATORIUM	Liczba godzin	
		S	N
<b>SEMESTR V</b>			
L 1	<b>Zagadnienia wstępne.</b> Cele i funkcje korespondencji biznesowej, klasyfikacja (korespondencja handlowa/korespondencja służbowa), cechy stylu, struktura i zasady pisania listu formalnego, ogólne zwroty do listów i korespondencji elektronicznej.	2	2
L 2	<b>List motywacyjny i CV(formy i elementy życiorysu).</b> Formularze aplikacyjne – analiza przykładów dokumentów europejskich i amerykańskich	4	4
L 3	<b>Pisma przewodnie. Zapytania ofertowe.</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	4
L 4	<b>Oferty cenowe. Elementy oferty cenowej.</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	4	4
L 5	<b>Składanie zamówień. Elementy listu przewodniego oraz zamówienia składanego w formie listu. Zlecenie usługi .</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów <b>Realizacja zamówień.</b> Potwierdzenie/odwołanie zamówienia. Elementy listu – analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	4	4
L 6	<b>Zawiadomienie o wysyłce + list dołączony do przesyłki .</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów <b>Reklamacje. Załatwianie reklamacji – elementy odpowiedzi na reklamację.</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	4

L 7	<b>Faktury i monity. Prośby o więcej czasu.</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	4
L 8	<b>Podziękowania. Zaproszenia. Odmowy.</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów. <b>Przeprosiny. Życzenia.</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	4
<b>RAZEM:</b>		<b>30</b>	<b>30</b>

## SEMESTR VI

L 9	<b>Rezerwacje hoteli i opracowanie harmonogramu wizyt handlowych.</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	5	3
L 10	<b>Komunikacja wewnętrzna i biurowość. Notatka wewnętrzna. Protokoły.</b> Wprowadzenie; analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	2
L 11	<b>Zamówienia wewnętrzne.</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	2
L 12	<b>Raporty/sprawozdania.</b> Podział według formy i treści – analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	2
L 13	<b>Raport nieoficjalny w formie notatki wewnętrznej oraz raport w formie listu.</b> Krótki raport oficjalny. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	2
L 14	<b>Obszerny raport oficjalny.</b> Spis treści i format raportu, układ i sposoby numerowania; typowe wyrażenia i struktury stosowane przy pisaniu raportów oficjalnych – wskazówki językowe i gramatyczne. Projektowanie obszernego raportu oficjalnego.	4	2
L 15	<b>Zasady tworzenia czytelnej strony internetowej (czytelność tekstu, cechy stylu).</b> <b>Blog firmowy.</b> Analiza przykładów i ćwiczenie pisania w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	5	2
<b>RAZEM:</b>		<b>30</b>	<b>15</b>

**FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:** Zaliczenie po semestrze V na podstawie średniej oceny z opracowanych tekstów korespondencyjnych w języku angielskim. Egzamin pisemny po semestrze VI sprawdzający umiejętność pisania wybranych typów korespondencji biznesowej.

## NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE

1.	Laptop, Internet, rzutnik multimedialny, Platforma Moodle i/lub Teams.
2.	Praca z tekstem i słownikiem.
3.	Praca indywidualna, w parach oraz grupach – dyskusja, projekt.

## OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ – semestr :

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	Samodzielne przygotowanie do zajęć	30	30
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu/zaliczenia	30	30
4.	udział w konsultacjach	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	30	30
6.	Egzamin/zaliczenie	2	2
<b>SUMA GODZIN</b>		<b>125</b>	<b>125</b>
<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>		<b>5</b>	<b>5</b>

**OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ – semestr 6:**

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	15
2.	Samodzielne przygotowanie do zajęć	5	10
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu/zaliczenia	5	10
4.	udział w konsultacjach	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	5	10
6.	Egzamin/zaliczenie	2	2
<b>SUMA GODZIN</b>		<b>50</b>	<b>50</b>
<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

**LITERATURA PODSTAWOWA:**

1.	Drummer A., Williamson B. : <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku: Modern business correspondence in English.</i> Wydawnictwo Poltext 2014
2.	Kienzler, I. : <i>Korespondencja handlowa i biurowość.</i> IVAX 2009
3.	Mączka S. : <i>120 wyrażen skutecznej korespondencji biznesowej.</i> MEFUS 2016 (IBUK)

**LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:**

1.	Laws A. : <i>Writing Skills.</i> Summertown Publishing 2009
2.	Świda D. : <i>Office English.</i> Wydawnictwo Poltex 2008
3.	Taylor S. : <i>Model Business Letters, E-mails &amp; Other Business Documents.</i> Pearson Education 2004

**PRZYDATNE INFORMACJE**

PLATFORMA MOODLE zawiera :

- materiały dydaktyczne do przedmiotu
- przedmiotowe efekty uczenia się
- zalecaną literaturę
- warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu

BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra

ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera:

- kierunkowe efekty uczenia się
- karty przedmiotów
- terminy konsultacji nauczycieli akademickich

WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera:

- harmonogram zajęć na bieżący semestr
- harmonogram sesji egzaminacyjnej
- ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego

Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia

Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2020/2021